

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 16 года

**ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ
ЦЕНТРА ПРОФИОРИЕНТАЦИИ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1. Руководитель экспертной группы: Нургожин Р. Ж – член Правления-по академическим вопросам – проректор.

2.2 Руководитель рабочей группы: Фабдолла Ж. Ж. – начальник Центра профориентации.

3 ВНЕСЕНА Отделом сопровождения развития персонала

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 23 01 2016 года № 15-09/39

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 23 01 2016 года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

7.2 Тусупова А. М. – начальник отдела сопровождения развития персонала.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Технический секретарь Центра профориентации относится к категории специалистов.

1.2 Технический секретарь принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Университет) по представлению Центра профориентации.

1.3 На должность методиста Центра профориентации назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы не менее 2-х лет.

1.4 Технический секретарь непосредственно подчиняется руководителю Центра профориентации.

1.5 Технический секретарь Центра профориентации должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года, № 414-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года, № 319-III;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года, № 410-V;
- Законом РК «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года, № 103-VIII;
- Законом РК «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года, № 345-II;
- Типовыми правилами приёма на обучение в организации образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утверждёнными приказом Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 600;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- уставом Университета;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- Миссией, Политикой и Целями Университета;
- программой развития Университета на 2023-2029 годы, утвержденной решением Совета директоров Университета от 05.11.2023 года, протокол № 8;
- кодексом корпоративной этики Университета;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями отдела Центра профориентации;
- документами, обеспечивающими функционирование системы

менеджмента качества Университета;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Университета;
- государственной системой технического регулирования (в части, касающейся деятельности);
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- положением Центра профориентации;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на Центр профориентации, приказов и поручений ректора и начальника Центра профориентации.

2.1.2 Своевременно представляет руководству университета отчёты по направлениям деятельности Центра профориентации.

2.1.3 Выполняет иные служебные поручения ректора университета и начальника Центра профориентации.

2.1.4 Выполняет иные служебные поручения, возложенные на технического секретаря Центра профориентации.

2.1.5 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.6 Соблюдает требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.7 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.8 Обязан проходить своевременное флюорографическое обследование и получать допуск к работе.

2.1.9 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.10 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.11 Отвечает за качественное ведение вверенной документации, ведение деловых переписок согласно требованиям СМК.

2.1.12 Соблюдает требования, прописанные в должностных инструкциях.

2.1.13 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.14 Не допускает коррупционные риски в работе.

2.1.15 Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Центра профориентации.

2.1.16 Разрабатывает проект правил приема НАО «Торайгыров университет».

2.1.17 Ведет протоколы заседаний Центра профориентации.

2.1.18 Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

2.1.19 Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.

2.1.20 Организует оформление помещения для работы приёмной.

2.1.21 Обеспечивает материально-техническое снабжение Центра профориентации.

2.1.22 Содействует организованному проведению вступительных экзаменов.

2.1.23 Организует и готовит проекты приказов о зачислении обучающихся в НАО «Торайгыров университет».

2.1.24 Готовит материалы для отчёта Центра профориентации Университета.

2.1.25 Организует работу по приему документов, оформлению личных дел абитуриентов.

2.1.26 Несёт личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриентов, а также за их сохранность.

3 Права

Технический секретарь Центра профориентации имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства Центра профориентации предложения по совершенствованию методов работы;

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам, касающихся работы Центра профориентации;

3) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Центр профориентации;

4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Технический секретарь Центра профориентации несёт ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.
- 6) несоблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики).
- 7) несет индивидуальную ответственность за непредставление, а также за представление недостоверной или некачественной информации по запросу руководства;
- 8) за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 9) за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.


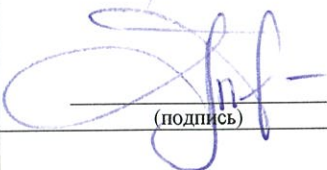


5 Взаимосвязи

5.1 Технический секретарь Центра профориентации непосредственно взаимодействует с руководителем Центра профориентации.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по академическим вопросам – проректор Нургожин Р. Ж.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: Инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества. Баяхметова Г. С.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

